



BAB IV

GAMBARAN UMUM

4.1 Deskripsi Umum Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.

Dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah yang nyata dan bertanggung jawab sesuai dengan undang-undang dan implimentasi Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota maka daerah diberikan urusan melaksanakan tugas bidang Perhubungan.

Adapun Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru diatur dalam PERDA No. 07/2001 tentang perubahan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 4 tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi , dan Tata Kerja Dinas- dinas lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru termasuk kedalam SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang di atur oleh UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, PP Nomor 38 tahun 2007, PP Nomor 41 tahun 2007, Perda Nomor 08 tahun 2008 dan Perwako Nomor 08 tahun 2009.

Visi Dinas Perhubungan dan Kota Pekanbaru

“Terwujudnya Tingkat Kualitas Pelayanan dan Penyediaan Jasa Transportasi, Komunikasi dan Informatika yang lengkap, menyeluruh, handal dan terjangkau”.

Misi Dinas Perhubungan dan Kota Pekanbaru

1. Meningkatkan dan memberdayakan SDM perhubungan yang berkualitas dan profesional.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Memperbaiki, mempertahankan, meningkatkan aksesibilitas dan tingkat kualitas pelayanan perhubungan.
3. Mengusahakan ketersediaan / kecukupan dan kehandalan prasarana, sarana, dan sistem jaringan transportasi.
4. Meningkatkan koordinasi pelayanan dan pengawasan operasional perhubungan.

Landasan Hukum yang mengatur Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.

1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
2. PP Nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan dan pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota.
3. PP Nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah.
4. Perda 08 tahun 2008 tentang pembentukan susunan organisasi, kedudukan dan tugas pokok dinas-dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.
5. Perwako 17 tahun 2008 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.

4.2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.

Sesuai dengan keputusan Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2008 dan Perwako Nomor 8 tahun 2009 struktur organisasi Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru. Dalam menjalankan suatu bidang usaha guna mengkoordinasi suatu instansi perlu disusun dan dibentuk pembagian wewenang serta tanggung jawab.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

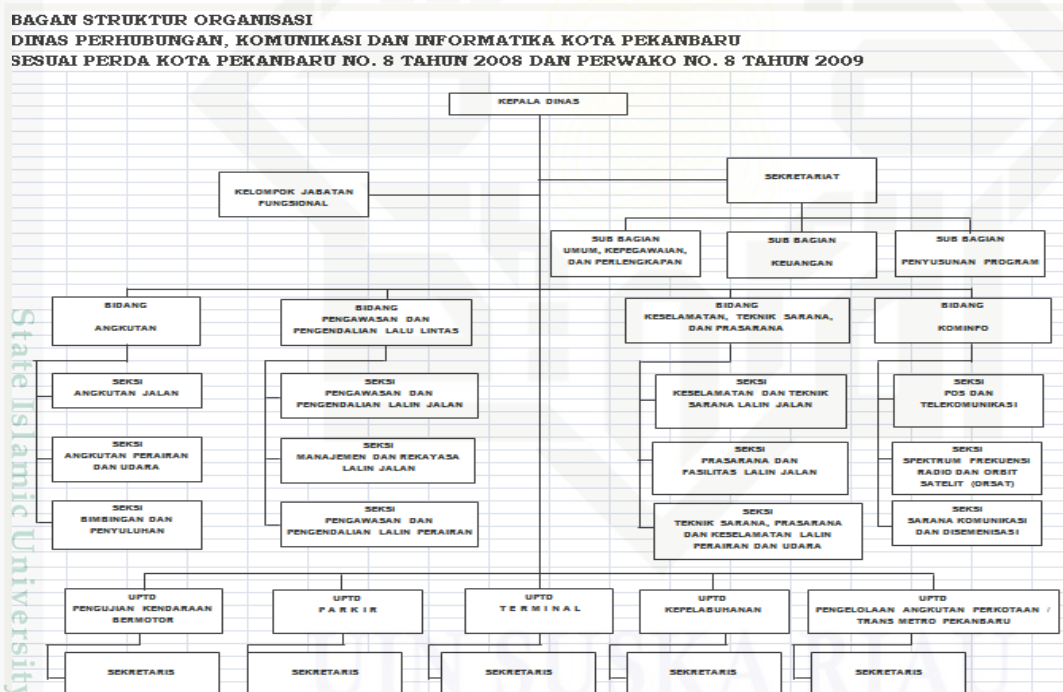
1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sehingga suatu badan akan lebih jelas dan terarah apabila dibuat atau dibentuk dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjuk segenap tugas pekerjaan, hubungan dengan tujuan lain dari struktur organisasi adalah untuk menambah jalur informasi dan pengawasan dari tiap-tiap bagian yang berhubungan dengan tujuan instansi.

Adapun struktur organisasi Kantor Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

Gambar 4.1 Struktur Organisasi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.3 Rencana Strategi Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

4.3.1 Strategi dan Kebijakan

Untuk mewujudkan visi dan merealisasikan misi Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru perlu ditetapkan kebijakan dan program prioritas yang akan dilaksanakan.

Sejalan dengan perkembangan teknologi maka selain memajukan bidang transportasi juga memberikan andil yang besar bagi pertumbuhan ekonomi suatu daerah. Ketersediaan sistem jaringan telekomunikasi yang handal dan ketersediaan informasi yang akurat serta dapat dipercaya akan sangat membantu kegiatan ekonomi masyarakat pada umumnya dan daerah pada khususnya.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru mengambil kebijakan - kebijakan yaitu sebagai berikut :

- a. Memberikan kesempatan kepada seluruh pegawai yang berada di lingkungan Dinas Perhubungan Kota pekanbaru untuk memperoleh pelatihan dan pendidikan teknis baik di bidang perhubungan maupun kesekretariatan.
- b. Melakukan pengajuan rekrutmen tenaga yang memiliki potensi dan kemampuan teknis di bidang Perhubungan.
- c. Pengembangan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan keterpaduan pemberian beberapa perizinan dan rekomendasi bidang perhubungan pada pelayanan satu atap, yaitu Badan Pelayanan Terpadu.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Pengembangan sistem transportasi perkotaan yang bersifat masal dan menjadi angkutan pepadu moda transportasi.
- e. Peningkatan kualitas pelayanan transportasi melalui manajemen angkutan umum dan manajemen dan rekayasa lalu lintas yang juga meliputi sarana dan prasarananya.
- f. Peningkatan peran serta masyarakat, pengusaha kecil, menengah, dan koperasi.
- g. Peningkatan kesadaran masyarakat dalam mewujudkan tata tertib berlalu lintas dan melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan pengawasan kepada penyedia dan pengguna jasa angkutan.
- h. Memperluas jangkauan jaringan pelayanan melalui komunikasi dan informasi yang luas sampai ke pelosok kota.
- i. Penertiban terhadap kendaraan angkutan penumpang dan barang yang tidak laik jalan, tidak memiliki izin, dan melanggar tata tertib berlalu lintas.

4.3.2 Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok

Sasaran dan Pendanaan Indikatif.

Cara pencapaian tujuan dan sasaran merupakan strategi penting untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Untuk itu upaya yang dilakukan dinas perhubungan adalah dengan menetapkan arah kebijakan, program dan kegiatan dengan memperhatikan Sumber Daya Manusia di dalam organisasi serta keadaan lingkungan yang dihadapi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Untuk mewujudkan visi dan merealisasikan misi dinas perhubungan guna menunjang pencapaian visi dan misi Kota Pekanbaru, perlu ditetapkan program kegiatan prioritas 5 tahun.

Kegiatan-kegiatan yang diprogramkan menyangkut tentang kebutuhan sarana dan prasarana serta upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dan penerbitan Peraturan Daerah yang merupakan landasan peningkatan pelayanan dan peningkatan pendapatan asli daerah.

Lancarnya arus lalu lintas perkotaan merupakan cermin ketertiban, kedisiplinan dan keteraturan masyarakat kota tersebut, demikian pula halnya kelancaran angkutan barang akan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Apabila prasarana transportasi diibaratkan sebagai urat nadi maka sarana pengangkutannya merupakan darah yang mengalir yang membawa kebutuhan hidup manusia. Dengan demikian keterkaitan antara prasarana dan sarana transportasi sangat erat dan saling mempengaruhi.

Selain angkutan jalan, angkutan perairan dan udara di Kota Pekanbaru sangat berperan dalam menunjang perekonomian masyarakat dan pertumbuhan ekonomi kota.

Sejalan dengan perkembangan teknologi maka selain bidang transportasi, bidang telekomunikasi dan informasi juga memberikan andil yang tidak sedikit bagi pertumbuhan ekonomi suatu daerah. Ketersediaan sistem jaringan telekomunikasi yang handal dan ketersediaan informasi yang akurat serta dapat dipercaya akan sangat membantu kegiatan ekonomi masyarakat pada umumnya dan daerah pada khususnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Dalam merealisasikan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan seperti tersebut diatas, maka program yang akan dilaksanakan adalah :

1. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.
2. Program pembangunan prasarana dan fasilitas perhubungan.
3. Program rehabilitasi/pemeliharaan prasarana dan fasilitas LLAJ.
4. Program peningkatan pelayanan angkutan.
5. Program pengendalian dan pengamanan lalu lintas.
6. Program peningkatan kelaikan pengoperasian kendaraan bermotor.

Program-program tersebut akan direalisasikan dengan kegiatan-kegiatan:

1. Kegiatan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
2. Perencanaan pembangunan prasarana dan fasilitas perhubungan.
3. Kebijakan, norma, standar, dan prosedur bidang perhubungan.
4. Peningkatan pengelolaan terminal angkutan sungai, danau, dan penyeberangan.
5. Kegiatan peningkatan pengelolaan terminal angkutan darat.
6. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
7. Rehabilitasi pemeliharaan alat pengujian kendaraan bermotor.
8. Rehabilitasi/ pemeliharaan prasarana balai pengujian kendaraan bermotor.
9. Rehabilitasi/pemeliharaan terminal/pelabuhan.
10. Rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

11. Penyuluhan bagi para sopir/juru mudi untuk peningkatan keselamatan penumpang.
12. Peningkatan disiplin masyarakat menggunakan angkutan.
13. Temu wicara pengelolaan angkutan umum.
14. Uji kelayakan sarana transportasi guna keselamatan penumpang.
15. Pengendalian disiplin pengoperasian angkutan umum di jalan raya.
16. Kegiatan penataan tempat-tempat pemberhentian angkutan umum.
17. Penciptaan disiplin dan pemeliharaan kebersihan di lingkungan terminal.
18. Penciptaan pelayanan cepat, tepat, murah dan mudah.
19. Pengumpulan dan analisis data base pelayanan angkutan.
20. Pengembangan sarana dan prasarana jasa angkutan.
21. Sosialisasi/penyuluhan ketertiban lalu lintas dan angkutan.
22. Pemilihan dan pemberian penghargaan sopir/juru mudi/awak kendaraan angkutan umum teladan.
23. Koordinasi dalam peningkatan pelayanan angkutan.
24. Pembangunan halte bus, taksi, gedung terminal.
25. Pengadaan rambu-rambu lalu lintas.
26. Pengadaan marka jalan.
27. Pengadaan pagar pengaman jalan.
28. Pengkajian alat pengujian dan kendaraan bermotor.
29. Pengkajian dan penelitian bidang komunikasi dan informatika.
30. Penyebarluasan informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.4 Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.

Kepala Dinas Perhubungan, mempunyai rincian **tugas** :

1. Melaksanakan kewenangan daerah dalam bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah.
2. Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan aparat dan staff dinas.
3. Menyusun rencana dan program bidang perhubungan, komunikasi dan informasi.
4. Meyusun kebijakan pelaksanaan perhubungan, komunikasi dan informasi;
5. Melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas bagian sekretariat, bidang angkutan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas, keselamatan teknik sarana dan prasarana, dan kominfo.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Perhubungan, dalam melaksanakan rincian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 193 menyelenggarakan **fungsi** :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum.
3. Penyusunan rencana kerja, pemantauan dan evaluasi.
4. Pembinaan dan pelaporan.
5. Penyelenggaraan urusan penata usahaan dinas.
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

a. Dinas perhubungan, terdiri dari :

- 1) Kepala Dinas.
- 2) Sekretariat.
- 3) Bidang Angkutan.
- 4) Bidang Pengawasan Pengendalian Lalin.
- 5) Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana.
- 6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- 7) Kelompok Jabatan Fungsional.

b. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan tiap - tiap bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

Sekretaris mempunyai rincian **tugas** :

1. Memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, keuangan dan penyusunan program dinas.
2. Menyusun rencana kerja dan membuat laporan tahunan.
3. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan program kerja tahunan di lingkungan dinas.
4. Mewakili kepala dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat.
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan sub bagian-sub bagian.
6. Mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan merumuskan pedoman dan petunjuk administrasi keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga di lingkungan dinas.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
8. Mengkoordinasikan, membina, merumuskan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggung jawaban dinas.
9. Mengkoordinasikan, membina pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
10. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
11. Mengevaluasi tugas sekretariat berdasarkan informasi, data laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
13. Memfasilitasi dan asistensi tugas sekretariat dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
14. Mengevaluasi tugas sekretariat, berdasarkan informasi, data, laporan yang di terima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris dalam melaksanakan rincian tugas sebagaimana dimaksud pada

Pasal 195 menyelenggarakan **fungsi** :

1. Penyusunan program kerja dinas.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Penyelenggaraan pelayanan administrasi, keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga.
3. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi dinas.
4. Pengkoordinasian rapat dinas dan keprotokolan.
5. Pengkoordinasian laporan tahunan.
6. Pengkoordinasian kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor.
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain.
 - a. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian, umum dan Perlengkapan.
 - 2) Sub Bagian Keuangan.
 - 3) Sub Bagian Penyusunan Program.
 - b. Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Kepegawaian,Umum dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :

1. Merumuskan dan melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian, tata usaha, umum, rumah tangga dan perlengkapan serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menyusun program kerja dan membuat laporan tahunan.
3. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, umum/tata usaha dan perlengkapan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
4. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan dokumentasi serta pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, pembinaan aparatur (binap) serta peningkatan kualitas pegawai.
6. Merumuskan dan melaksanakan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor.
7. Melaksanakan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
8. Melaksanakan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara, dan rapat-rapat dinas.
9. Merumuskan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas, urusan dalam, akomodasi dan perjalanan dinas.
10. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan dan materil bagi unit kerja di lingkungan dinas.
11. Menyusun tindaklanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
12. Merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas.
13. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kenaikan gaji berkala, buku induk pegawai, menyusun duk dan registrasi pns di lingkungan dinas.

14. Merumuskan dan melakukan pengelolaan data pegawai serta pengarsipan dp3 pns.

15. Merumuskan dan menyusun petunjuk teknis bidang pembinaan, peningkatan kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai.

16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian **tugas** :

1. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang keuangan.
2. Merencanakan program kerja meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan dinas berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. Melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (spp).
4. Menyiapkan surat perintah membayar (spm).
5. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
6. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban (spj) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
7. Melaksanakan akuntansi dinas.
8. Menyiapkan laporan keuangan dinas.
9. Merencanakan program kerja pengelolaan dana perjalanan dinas.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

10. Merencanakan program kerja pengelolaan biaya operasional rumah tangga dinas.
11. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
12. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
13. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
14. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis.
15. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang keuangan dinas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan dinas kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub bagian penyusunan program mempunyai rincian **tugas** :

1. Mengkoordinasikan usulan setiap bidang dan pengelolaan data serta informasi tentang dinas.
2. Menyusun program kerja dan membuat laporan tahunan.
3. Mengumpulkan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana dinas.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Merumuskan dan melaksanakan pengendalian dan pelaporan.
5. Merumuskan, melaksanakan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
6. Merumuskan renstra, renja dan program pembangunan tiap tahunnya di lingkungan dinas.
7. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
8. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
9. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
10. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
11. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis.
12. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang keuangan dinas berdasarkan informasi data laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan dinas
14. Kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Bidang angkutan mempunyai rincian tugas :

1. Mengkoordinasi, membina dan merumuskan program kerja tahunan bidang angkutan.
2. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pedoman serta tatalaksana administrasi bidang angkutan.
3. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan kegiatan perizinan di bidang angkutan.
4. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pelayanan serta pengaturan kinerja bidang angkutan.
5. Mengkoordinasikan membina dan merumuskan laporan-laporan bidang angkutan.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi angkutan jalan mempunyai rincian tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan untuk perencanaan trayek dan jaringan lintas serta pelayanan jasa angkutan jalan.
2. Melaksanakan penyusunan jaringan trayek dan penetapan jumlah kendaraan untuk kebutuhan angkutan serta jaringan lintas yang pelayanannya dalam kota.
3. Melaksanakan proses pemberian izin trayek dan izin operasi angkutan kota, taksi dan angkutan perbatasan.
4. Melaksanakan proses pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa, akdp, dan akap.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

5. Melaksanakan proses pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa, akdp dan akap.
6. Melaksanakan perhitungan untuk penetapan tarif penumpang angkutan dalam kota.
7. Melaksanakan proses pemberian izin insidentil angkutan orang dan izin penggunaan jalan di luar kelas jalan yang ditetapkan.
8. Merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan serta proses penerbitan spau (sertifikasi pengemudi angkutan umum).
9. Menyiapkan dan menyampaikan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Angkutan Perairan dan Udara mempunyai rincian tugas :

1. Menyiapkan proses izin usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Kota.
2. Melaksanakan proses izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas Pelabuhan dalam Kota.
3. Melaksanakan proses izin usaha Tally di Pelabuhan.
4. Melaksanakan proses izin usaha bongkar muat barang dari dan ke Kapal;
5. Melaksanakan proses izin usaha ekspedisi / freight forwarder.
6. Merumuskan dan melaksanakan perhitungan dalam penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kota yang terletak pada jaringan jalan dalam kota.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Merumuskan dan melaksanakan perhitungan dalam penetapan tarif angkutan sungai dan danau kelas ekonomi dalam kota.
8. Merumuskan dan melaksanakan perhitungan dalam penetapan tarif jasa pelabuhan SDP yang tidak diusahakan yang dikelola pemerintah kota.
9. Merumuskan dan melaksanakan serta menerbitkan izin usaha penunjang kegiatan penerbangan.
10. Menyiapkan dan menyampaikan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Angkutan Perairan dan Udara dalam melaksanakan rincian **tugas**

sebagaimana dimaksud pada pasal 210 menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja.
2. Penyiapan proses izin usaha perusahaan angkutan laut.
3. Pelaksanaan proses izin usaha pelayaran rakyat.
4. Pelaksanaan proses izin usaha tally di pelabuhan.
5. Pelaksanaan proses izin usaha bongkar muat barang.
6. Pelaksanaan proses izin usaha ekspedisi/ freight forwarder.
7. Perumusan dan pelaksanaan perhitungan dalam penetapan tarif angkutan penyeberangan.
8. Penetapan tarif angkutan.
9. Penetapan tarif jasa pelabuhan.
10. Perumusan izin usaha penunjang kegiatan penerbangan.
11. Pelaksanaan tugas-tugas lain.

Seksi bimbingan dan penyuluhan mempunyai rincian tugas :

1. Melaksanakan pembinaan pengusaha dan pengemudi angkutan umum.
2. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan sekolah mengemudi.
3. Merencanakan sosialisasi kebijakan di bidang perhubungan kepada masyarakat.
4. Melakukan analisa terhadap kebijakan di bidang perhubungan.
5. Memberikan data dan informasi kepada masyarakat.
6. Merumuskan dan melaksanakan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan di daerah serta analisa dan evaluasinya.
7. Melaksanakan pengumpulan data sosial ekonomi dan budaya serta demografi untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan perhubungan kota.
8. Meyiapkan bahan untuk melaksanakan penyelenggaraan promosi, penyelenggaraan kerjasama bidang perhubungan daerah.
9. Melakukan bimbingan, penyuluhan sosial dan kampanye di bidang keselamatan transportasi.
10. Menyiapkan dan menyampaikan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Bidang pengawasan pengendalian lain mempunyai rincian tugas :

1. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pedoman dan petunjuk tatalaksana administrasi bidang pengawasan dan pengendalian operasional.
2. Mengkoordinasi, membina dan merumuskan setiap kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian operasional.
3. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pelayanan dan pengaturan kinerja bidang pengawasan dan pengendalian operasional.
4. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan laporan-laporan bidang pengawasan dan pengendalian operasional.
5. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan tugas-tugas manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengawasan dan pengendalian operasional angkutan jalan, perairan dan udara.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Jalan mempunyai rincian tugas :

1. Melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangan.
2. Pelaksanaan penyidikan pelanggaran perda di bidang llaj, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum.
3. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan dalam kota;

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Melakukan pengawalan terhadap kendaraan yang memiliki hak utama penggunaan jalan untuk kelancaraan lalu lintas.
5. Merumuskan dan melaksanakan pengawasan pengangkutan bahan dan atau barang berbahaya lintas darat.
6. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pengamanan lalu lintas di ruas-ruas persimpangan jalan dan pos-pos pengawasan pengendalian dalam kota.
7. Menyiapkan dan menyampaikan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Manajemen dan Rekayasa lalu lintas dalam melaksanakan

rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 219 menyelenggarakan **fungsi** :

1. Penyusunan program kerja.
2. Penetapan kelas jalan pada jaringan jalan dalam kota.
3. penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan.
4. fasilitas pendukung dan perlengkapan jalan.
5. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan.
6. penyelenggaraan andalalin di jalan.
7. penyusunan dan penetapan Rencana Umum Jaringan Transportasi jalan.
8. perumusan dan melaksanakan inventarisasi pelayanan lalu lintas jalan.
9. pelaksanaan tugas-tugas lain.

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Perairan dan Udara

mempunyai rincian **tugas** :

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Melaksanakan pengawasan dan keselamatan kapal berukuran Tonase Kotor kurang dari GT 7 ($GT < 7$) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau).
2. Mengawasi pelaksanaan tarif angkutan SDP dalam kota yang terletak pada jaringan jalan dalam kota.
3. Mengawasi pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan danau.
4. Melaksanakan pemantauan izin operasi helipad dan heliport.
5. Melaksanakan pengawasan pengoperasian helipad dan heliport.
6. Menyiapkan dan menyampaikan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai

rincian **tugas** :

1. Mengkoordinasikan membina dan merumuskan rencana dan program kerja tahunan bidang keselamatan, teknik sarana dan prasarana transportasi.
2. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pedoman dan petunjuk tatalaksana administrasi bidang keselamatan, teknik sarana dan prasarana transportasi.
3. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan setiap kegiatan di bidang keselamatan teknik sarana, dan prasarana transportasi.
4. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pelayanan dan pengaturan kinerja bidang keselamatan, teknik sarana dan prasarana transportasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan laporan-laporan bidang keselamatan teknik sarana, dan prasarana transportasi.
6. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan tugas-tugas keselamatan dan teknik sarana lalu lintas jalan, prasarana dan fasilitas lalu lintas jalan, teknik sarana, prasarana dan keselamatan lalu lintas perairan dan udara.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana Lalin Jalan mempunyai rincian

tugas :

1. Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan dalam kota.
2. Meneliti dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia.
3. Mengumpulkan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah dalam kota.
4. Memberi izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor.
5. Merumuskan dan melaksanakan pengelolaan SAR (Search and Rescue) di darat.
6. Mengatur operasional penggunaan mobil Derek.
7. Melaksanakan, pengawasan dan pembinaan pengujian berkala kendaraan bermotor.
8. Mengawasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi.
9. Memberi izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

10. Menyiapkan dan menyampaikan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Prasana dan Fasilitas Lalin Jalan mempunyai rincian **tugas** :

1. Memberi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum.
2. Menetapkan lokasi penyesuaian dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe c.
3. Membangun pengoperasian terminal penumpang tipe a, tipe b, dan tipe c.
4. Menentukan lokasi, penyusunan dan pengesahan rancang bangun pembangunan terminal angkutan barang.
5. Mengoperasionalkan terminal angkutan barang.
6. Menentukan lokasi dan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan dalam kota.
7. Melakukan kajian potensi lokasi parkir.
8. Merencanakan, membangun, mengoperasionalkan dan memelihara tempat pemberhentian penumpang umum.
9. Merencanakan, membangun, mengopersionalkan dan memelihara fasilitas terminal, bandara dan pelabuhan penumpang dan barang.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Prasana dan Fasilitas Lalin Jalan dalam melaksanakan rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 228 menyelenggarakan **fungsi** :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Penyusunan program kerja.
2. Fasilitas parkir untuk umum.
3. Penetapan lokasi terminal penumpang tipe c.
4. Pengoperasian terminal.
5. Pengesahan rancang bangun pembangunan terminal angkutan barang.
6. Pengoperasian terminal angkutan barang.
7. Pengoperasian fasilitas parkir untuk umum.
8. Pemeliharaan tempat pemberhentian penumpang umum.
9. Pemeliharaan fasilitas terminal, bandara dan pelabuhan penumpang dan barang.
10. Pelaksanaan tugas-tugas lain.

Seksi Teknik Sarana, Prasarana dan Keselamatan Lalin Perairan dan

Udara mempunyai rincian **tugas** :

1. Menetapkan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut.
2. Mengelola pelabuhan lokal lama dan pelabuhan baru yang dibangun oleh kota.
3. Melaksanakan proses penetapan rencana induk pelabuhan lokal.
4. Melaksanakan proses penetapan keputusan pelaksanaan pembanugnan pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal.
5. Melaksanakan proses penetapan keputusan pelaksaaan pengoperasian pelabuhan laut lokal (kota).
6. Melaksanakan proses penetapan dlkr/dlpk pelabuhan laut lokal.
7. Melaksanakan proses penetapan duks di pelabuhan laut.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

8. Melaksanakan proses pelaksanaan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi dengan pelayaran lokal.
9. Menetapkan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal.
10. Memberitahukan pembukaan kantor cabang perusahaan pelayaran rakyat dan perusahaan angkutan laut nasional yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam kota.
11. Mengoperasionalkan kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kota setempat.
12. Melaporkan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (linear) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kota.
13. Menetapkan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu) danau dan sungai lintas dalam kota.
14. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan sungai dan danau.
15. Menyusun dan menetapkan rencana umum lintas penyeberangan.
16. Menetapkan lintas penyeberangan dalam kota yang terletak pada jaringan jalan kota.
17. Mengadakan kapal sdp.
18. Menetapkan lokasi pelabuhan sungai dan danau.
19. Membangun pelabuhan sdp.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

20. Menyelenggarakan pelabuhan penyeberangan serta pelabuhan sungai dan danau.
21. Penetapan rencana induk dlkr/dlcp pelabuhan sdg yang terletak pada jaringan jalan dalam kota.
22. Mengadakan, pemasangan, dan pemeliharaan rambu penyeberangan.
23. Memetakan alur sungai dalam kota untuk untuk kebutuhan transportasi.
24. Membangun, memelihara, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau dalam kota.
25. Memberikan persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan dalam kota pada jaringan jalan kota.
26. Melaksanakan proses pemberian surat berlayar untuk kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 ($gt \geq 7$) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau).
27. Melaksanakan proses penerbitan pas perairan daratan pencatatan kapal dalam buku register pas perairan daratan, penerbitan dokumen pengawakan kapal dan pemberian surat izin berlayar kapal berukuran tonase koroe kurang dari 7 ($g^- < 7$) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau).
28. Melaksanakan proses penerbitan pas kecil, pencatatan kapal dalam buku register pas kecil, penerbitan sertifikat keselamatan kapal dan penerbitan dokumen pengawakan kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ($gt < 7$) yang berlayar dilaut.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

29. Merekomendasikan penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional hub, internasional dan nasional.
30. Merekomendasikan penetapan izin pengoperasian pelabuhan umum dan pelabuhan khusus.
31. Menetapkan izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal.
32. Merekomendasikan penetapan dlkr/dlkp pelabuhan laut internasional, pelabuhan nasional dan pelabuhan laut regional.
33. Memberikan penetapan dlkr/dlkp pelabuhan laut internasional hub. Pelabuhan penyebrangan yang terletak pada jaringan jalan provinsi nasional dan antar negara.
34. Merekomendasikan penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri.
35. Menetapkan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten/ kota.
36. Memberi rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan salvage serta persetujuan pekerjaan bawah air (pba) dan pengawasan kegiatannya dalam kabupaten/kota.
37. Merekomendasikan lokasi pelabuhan penyebrangan.
38. Memberi izin pembuatan tempat penimbunan kayu (longpon) jaring terapung dan kerambah di wilayah perairan.
39. Melaksanakan pengukuran kapal, melaksanakan pemeriksaan konstruksi kapal, melaksanakan pemeriksaan pemesinan kapal, dan melaksanakan pemeriksaan perlengkapan kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 (gt

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

< 7) yang berlayar di perairan daratan (sungai dan danau) dan yang berlayar di laut.

40. Merekomendasikan penetapan lokasi bandar udara umum.
41. Memantau pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum dan melaporkan ke pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara.
42. Menetapkan pembangunan bandar udara yang melayani pesawat udara < 30 tempat duduk.
43. Merumuskan dan melaksanakan pengelolaan sar (search and rescue) di perairan dan udara.
44. Merumuskan dan melaksanakan pengawasan kebisingan serta daerah lingkup kerja bandar udara.
45. Merumuskan dan melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana udara yang dibangun atas prakarsa daerah.
46. Merumuskan dan melaksanakan pelayanan jasa penunjang bandar udara.
47. Merumuskan dan melaksanakan serta mengawasi standarisasi kelayakan bandar udara.
48. Merumuskan dan melaksanakan pemberian izin dan pengawasan bagi bangun-bangunan dalam kawasan penerbangan setelah mendapat rekomendasi dari bandar udara.
49. Merumuskan melaksanakan pengawasan kawasan kebisingan serta daerah lingkup kerja bandar udara.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

50. Merumuskan dan melaksanakan rekomendasi izin pengoperasian fasilitas navigasi udara, telekomunikasi penerbangan, elektronika bandar udara.
51. Menyiapkan dan menyamaikan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
52. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

